

《Excel在公司管理中的应用（20）》

图书基本信息

书名：《Excel在公司管理中的应用（2005版）（含CD—ROM光盘一张）》

13位ISBN编号：9787750065695

10位ISBN编号：7750065695

出版时间：2005-2-1

出版社：中国青年出版社

作者：陈浩

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Excel在公司管理中的应用（20）》

内容概要

接触过Excel的用户也许会发现，看似简单的软件在实际工作中的应用并没有大部分入门书籍讲的那么容易。要想真正发挥Excel的强大功能，需要对它的各种编辑操作、数据分析、函数和图表等高级工作进行综合应用，而市面上这一类书籍却很少。本书正好能为那些想利用Excel进行公司管理和财务分析的用户提供帮助。本书由一个包含7大模块的公司数据库管理系统构成，共分为13个章节，重点讲解如何利用Excel 2003所提供的功能将公司的全部业务数据进行有效的整合管理，进而提升企业内部的信息沟通效率，节省时间与金钱并且也能够让使用者在无任何Excel操作基础的情况下，轻松、快速地建立起属于自己的办公系统，同时也为Excel入门者提供了一个实际应用上的参考。

书籍目录

第1章 Excel 2003基础

- 1.1 工作表和工作簿
 - 1.1.1 且创建工作簿
 - 1.1.2 工作表的操作
- 1.2 输入数据
 - 1.2.1 输入数字
 - 1.2.2 输入文本
 - 1.2.3 输入日期和时间
 - 1.2.4 输入数据的有效性
- 1.3 输入公式
 - 1.3.1 公式的基本元素
 - 1.3.2 输入公式
 - 1.3.3 公式中的运算符
 - 1.3.4 使用名称
 - 1.3.5 引用

第2章 公司基本资料

- 2.1 制作简易用户操作界面
 - 2.1.1 更改工作表标签名称
 - 2.1.2 制作赏心悦目的操作界面
 - 2.1.3 建立数据字段名称
 - 2.1.4 设定单元格格式
 - 2.1.5 设定数据显示格式
- 2.2 编辑基本数据工作表
 - 2.2.1 互新增工作表
 - 2.2.2 建立数据字段
 - 2.2.3 设定字段格式
 - 2.2.4 冻结窗口

第3章 输入记录单制作

- 3.1 记录单的应用
- 3.2 制作平面表单
 - 3.2.1 产品表单设计
 - 3.2.2 厂商表单设计
 - 3.2.3 客户记录单设计

第4章 员工记录单设计

- 4.1 表单控件应用
 - 4.1.1 建立记录单字段
 - 4.1.1 设计窗体控件
 - 4.1.2 制作员工数据模板

第5章 参数设定

- 5.1 公司数据
- 5.2 基本数据
- 5.3 会计科目数据
- 5.4 人事章程
- 5.5 建立基本数据

第6章 建立财务系统

- 6.1 日记簿
 - 6.1.1 建立日记簿工作表

- 6.1.2 制作日记簿提示文字
- 6.1.3 设定显示“借贷平衡”
- 6.1.4 显示会计科目数据
- 6.1.5 设定格式
- 6.1.6 固定数据显示
- 6.1.7 日记簿数据的输入
- 6.1.8 查询日记簿账务数据
- 6.1.9 日记簿参数设定
- 6.2 设计分类账
 - 6.2.1 分类账数据显示
 - 6.2.2 设定提示文字
- 6.3 设定数据批注
- 6.4 物流管理
 - 6.4.1 查看产品类别数据
 - 6.4.2 产品物流管理设定
 - 6.4.3 物料参数设定
 - 6.4.4 查看产品数据
- 第7章 建立财务操作
 - 7.1 编制试算平衡表
 - 7.1.1 编辑数据字段
 - 7.1.2 增加字段
 -
- 第8章 编制进销存货管理表单
- 第9章 库存操作
- 第10章 业务操作管理
- 第11章 人事操作管理
- 第12章 口令与链按系统
- 第13章 报表管理
- 附录函数索引

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com